

## **REGOLAMENTO ASSOCIAZIONE GAS VALDELSA – GRUPPO DI ACQUISTO SOLIDALE**

### **Art. 1 – Denominazione**

Con il presente Regolamento, viene definito tutto quanto non è già esplicitamente menzionato nello Statuto della Associazione “Gas Valdelsa – Gruppo di Acquisto Solidale”

Di seguito per “aderente” si intende chiunque aderisce all’attività dell’ Associazione nel rispetto dello statuto e del seguente regolamento.

### **Art. 2 - Attività ed organizzazione**

L’attività ordinaria dell’Associazione può essere riassunta in macro punti

- a) Selezione dei prodotti e relativi fornitori.
- b) Promozione dell’acquisto di prodotti sfusi per ridurre l’uso eccessivo degli imballaggi.
- c) Raccolta degli ordini dagli aderenti.
- d) Acquisto di gruppo e pagamento del fornitore.
- e) Ricezione dei prodotti.
- f) Distribuzione dei prodotti tra gli aderenti.

Per poter svolgere le attività sopradescritte l’Associazione si organizza attraverso le figure del:

1. Il referente del fornitore

E’ colui che tiene i contatti con il fornitore, raccoglie ed invia gli ordini.  
A discrezione del referente, questo si può avvalere di qualche collaboratore che lo aiuti nella gestione di suddetta attività.

2. Il referente della distribuzione

Si occupa di organizzare i turni di distribuzione (Art. 7).

3. L’addetto alla distribuzione

E’ un ruolo svolto a rotazione tra i membri dell’ Associazione, secondo le disponibilità di ciascuno.  
Aiutato eventualmente da altri aderenti che svolgono lo stesso ruolo, si occupa , nel giorno concordato , della distribuzione della merce, di aggiornare l’elenco dei ritiri già avvenuti, e di segnalare eventuali aggiornamenti/variazioni ai referenti dei fornitori.

4. L’addetto al riepilogo

Si occupa di predisporre il riepilogo con il dettaglio degli ordini per la distribuzione.

I soci che partecipano agli acquisti di gruppo (Art. 5), contribuiscono ciascuno per la propria quota al pagamento delle spese necessarie alla tenuta di un luogo in cui effettuare la distribuzione. L’importo della spesa viene deciso in sede assembleare.

### **Art. 3 - Selezione dei prodotti e dei fornitori**

La selezione dei prodotti e/o servizi e dei relativi fornitori viene effettuata in base ai seguenti criteri:

- a) predilezione di prodotti biologici,
- b) predilezione di fornitori locali che:
  - preferiscono materie prime locali.

- applicano tecniche di produzione a basso impatto sulle risorse naturali e per la salute dell'uomo.
- sono disposti a collaborare fattivamente con il gruppo.
- c) in caso di produzioni non disponibili nelle vicinanze, tipici di altre zone, predilezione per fornitori che rispettano gli stessi criteri.
- d) In caso di iniziative di solidarietà legate ad eventi straordinari si possono scegliere aziende che rispettano tali criteri ma che non sono "vicine", per sostenere la loro sopravvivenza.
- e) per i prodotti con materie prime di importazione, predilezione dei fornitori del Commercio Equo e Solidale che effettuano importazione diretta di prodotti o materie prime dalle cooperative del sud del mondo.
- f) garanzia di serietà del fornitore.

Prodotti, servizi, fornitori ed i motivi della selezione sono oggetto di discussione e valutazione nel corso delle riunioni dell'Associazione.

#### **Art. 4 - Calendario degli ordini**

Il calendario degli ordini verrà stabilito in base alle richieste degli aderenti ed alla disponibilità del referente del fornitore. Preferibilmente verrà deciso un giorno alla settimana per effettuare la distribuzione degli ordini.

#### **Art. 5 - Effettuazione degli ordini**

Gli ordini vengono effettuati via Internet tramite il programma GestiGAS previa registrazione. Per l'utilizzo del programma, e quindi per poter effettuare ordini, è richiesto il versamento di 30 € a titolo di cauzione, che costituiscono un fondo cassa per eventuali anticipi di pagamento ai fornitori in caso di inadempienza del socio. Il versamento avviene all'atto della registrazione sul GestiGAS. La cauzione è a tutti gli effetti di proprietà del socio. Nel momento in cui un aderente perde la sua qualifica di socio o decide di interrompere i propri ordini, il suo accesso al GestiGAS sarà chiuso e la cauzione verrà restituita.

Tramite lo stesso programma, i referenti di ciascun fornitore inseriscono i prodotti ordinabili e gestiscono i periodi in cui è possibile fare le ordinazioni. Al momento dell'apertura dell'ordine, il programma in automatico invia a tutti una mail indicando le date e i fornitori da cui è possibile ordinare. Al di fuori di tali date non è possibile fare ordinazioni. Al termine del periodo d'ordine il referente estrae l'ordine e lo invia al fornitore. Se la somma degli importi dei singoli ordini non supera la quota minima richiesta dal fornitore l'ordine può essere annullato.

Per le specifiche tecniche e il funzionamento dettagliato del programma, si rimanda al manuale incluso in allegato al presente regolamento.

#### **Art. 6 - Fondi per l'acquisto e pagamento del prezzo**

Non essendo l'attività dell'Associazione di natura commerciale, non verrà rilasciato al socio scontrino fiscale, se non quello proveniente dal fornitore dei prodotti. A questo proposito, nel caso il produttore sia in un regime fiscale che lo esonera dall'obbligo di emettere scontrino e/o altro documento fiscale, rilascerà una ricevuta descrittiva dei prodotti acquistati, il relativo importo pagato, i dati identificativi dell'azienda.

Per il pagamento dei prodotti acquistati tramite l'Associazione, i soci utilizzano un borsellino elettronico ricaricabile, gestito tramite internet, sul quale sono registrate tutte le operazioni finanziarie di ciascun socio.

Sul borsellino elettronico vengono addebitati dai referenti a ciascun socio gli importi degli acquisti effettuati, ed i cui movimenti, oltre ad essere consultabili personalmente in ogni momento, vengono segnalati tramite l'invio di una mail automatica.

La ricarica del proprio borsellino, viene effettuata tramite un versamento sul c/c dell'Associazione: all'importo trasferito sul conto corrente equivale lo stesso importo di ricarica disponibile per gli acquisti tramite il borsellino personale del socio. Dunque il saldo sul borsellino di ogni aderente è a tutti gli effetti denaro di proprietà del socio.

In caso di saldo del borsellino negativo, il socio deve provvedere ad effettuare una ricarica altrimenti deve astenersi dall'inserire ordini.

La gestione del c/c ed il controllo della contabilità sono demandati al tesoriere. Il tesoriere si occupa inoltre di scalare dal borsellino l'importo stabilito dall'assemblea (Art. 5 dello Statuto) per la copertura dei costi relativi all'utilizzo del luogo di distribuzione.

#### **Art. 7 - Distribuzione dei prodotti**

Il referente della distribuzione, in base alle disponibilità generali espresse dagli aderenti, propone un calendario mensile dei turni e lo sottopone agli interessati che devono darne conferma. In caso contrario viene concordato un nuovo calendario.

L'addetto alla distribuzione di turno ha a disposizione un riepilogo con il dettaglio degli ordini dei soci.

Ogni socio è tenuto al ritiro della merce entro l'ora e il giorno stabilito. Qualora fosse impossibilitato, può chiedere aiuto ad un altro socio, altrimenti è tenuto ad avvisare di tale impossibilità.

In caso di mancato ritiro della merce al momento stabilito, non è garantita la conservazione della stessa per un tempo ulteriore, ed un ritiro in un secondo momento. In questo caso l'importo della merce regolarmente arrivata verrà comunque scalato dal borsellino del socio.

L'addetto o il referente della distribuzione, non sono tenuti a ricordare ai soci, telefonicamente o in altro modo, che devono ritirare la merce.

Per facilitare coloro che sono di volta in volta addetti agli ordini e alla distribuzione dei prodotti, è stato redatto un documento apposito che viene allegato al presente regolamento.